

were di } toekomst
in
uitvoering

Toetsplanreglement

vmbo bk3

Schooljaar 2026-2027

Inhoud

Hoofdstuk 0: Vooraf	3
Hoofdstuk 1: Hulpmiddelen.....	3
Hoofdstuk 2: Afwijkende wijze van examineren	3
Hoofdstuk 3: Groepswerk	3
Hoofdstuk 4: Te laat komen en verhindering	4
Hoofdstuk 5: Niet tijdig inleveren of onvoldoende afronden van opdrachten	5
Hoofdstuk 6: Fraude	6
Hoofdstuk 7: Inhoud en opbouw van een toets	7
Hoofdstuk 8: Pakketwijzigingen	8
Hoofdstuk 9: Beoordeling van toetsen	8
Hoofdstuk 10: Bewaren van toetsen	8
Hoofdstuk 11: Herkansingsbeleid.....	9
Hoofdstuk 12: Bevorderingsbeleid	10
Hoofdstuk 13: Contact en aanspreekpunten rondom toetsing.....	10
Hoofdstuk 14: Bijzondere regelingen (vervroegd examen, examen op een hoger niveau en extra vak)	11

Hoofdstuk 0: Vooraf

Voor alles wat meetelt voor het schoolexamen geldt de regelgeving in het examenreglement boven deze regelgeving. Dit jaar tellen de meeste toetsen alleen mee voor de overgang. Voor deze toetsen is dit toetsplanreglement gemaakt. Alle toetsen, werkstukken e.d. tellen dit schooljaar mee voor het rapport. Daarvoor gelden de algemene schoolregels, aangevuld met de regelgeving van dit document.

Hoofdstuk 1: Hulpmiddelen

Tenzij de vakdocent vooraf anders heeft aangegeven, mag een leerling bij schriftelijke toetsen gebruikmaken van de volgende hulpmiddelen: blauwe of zwarte pen, potlood, kleurpotloden, liniaal, passer, geodriehoek, gum en markeerstiften.

Verklarende Woordenboeken, rekenmachines en overige hulpmiddelen zijn alleen toegestaan als de vakdocent dit vooraf heeft aangegeven.

Een leerling is zelf verantwoordelijk voor het meenemen van de benodigde materialen. Als een leerling deze materialen niet bij zich heeft, maakt hij/zij de toets zonder deze materialen. Tijdens een toets mogen materialen niet worden gedeeld. Bij een digitale toets die op een laptop wordt gemaakt, betekent het vergeten van de laptop bijvoorbeeld dat de leerling het cijfer 1,0 krijgt omdat hij de toets niet kan maken.

Hoofdstuk 2: Afwijkende wijze van examineren

Voor leerlingen met een beperking is het mogelijk toetsen op aangepaste wijze af te nemen. De school hanteert hierbij de artikelen 3.54, 3.55 en 3.56 van het Uitvoeringsbesluit WVO 2020. Indien een leerling meent dat deze regeling op hem van toepassing is kan hij zich melden bij zijn mentor. Deze zal verdere stappen ondernemen richting het zorgteam.

Leerlingen die gebruik mogen maken van een laptop als tekstverwerker maken hun toetsen op hun eigen laptop. Dyslectische leerlingen die gebruik maken van verklankingssoftware maken hun toetsen met behulp van hun eigen laptop. Dit wordt bij ons op school gedaan met het programma Test Correct.

Hoofdstuk 3: Groepswerk

Bij een aantal onderdelen werken de leerlingen in groepen. Soms stelt een docent groepen samen, soms mogen de leerlingen zelf groepen samenstellen.

Als een leerling vooraf al verwacht dat de samenwerking binnen de groep niet naar wens gaat verlopen, dient hij of zij dit ook vooraf te melden bij de docent. Bij tijdige melding door de leerling moet de docent proberen de groepssamenstellingen zodanig te wijzigen dat er in principe geen problemen te verwachten zijn.

Als de samenwerking binnen een groep toch niet naar wens verloopt is het de verantwoordelijkheid van de leerling om dit zo snel mogelijk te melden bij de docent. De docent zoekt dan naar een passende oplossing. Bij meldingen achteraf heeft een leerling geen recht op compensatie in de vorm van een herkansing o.i.d..

Hoofdstuk 4: Te laat komen en verhindering

1. De leerling is verplicht alle (summatieve) toetsen te maken.
2. Soms zijn er omstandigheden waardoor er twijfel is of deelnemen aan een toets verstandig is, bijv. bij ziekte of familieomstandigheden. Als ervoor gekozen wordt deel te nemen aan een toets, hanteert de school de regel die voor het eindexamen ook geldt: 'gemaakt is gemaakt'.
3. Een leerling mag geen rijexamen afleggen tijdens een toetsmoment in een toetsweek.
4. Afspraken met artsen, tandartsen, therapeuten enzovoorts die planbaar zijn, moeten (zoveel mogelijk) buiten toetsmomenten worden gepland. Indien een afspraak toch tijdens een toetsmoment plaatsvindt, gebeurt dit altijd in overleg met de vakdocent. Voldoet de leerling hier niet aan, dan geldt dit als ongeoorloofde afwezigheid.
5. Als een leerling door ziekte of door een andere vorm van overmacht niet kan deelnemen aan een toets, moet dit door zijn ouder(s) of verzorger(s) vóór aanvang van de toets worden ziekgemeld. Indien de leerling gebruikmaakt van de 18-jarigenregeling, dient hij zichzelf vóór aanvang van de toets af te melden.
6. Bij een ziekmelding is de leerling voor de rest van de dag ziekgemeld en kan deze in principe niet deelnemen aan toetsen de rest van de dag.
7. Bij toetsweken en onderdelen van het schoolexamen dient een ziekmelding **telefonisch** te worden gemeld bij de receptie. **LET OP: Een digitale ziekmelding via magister voldoet dus niet!**
8. Bij afwezigheid van meer dan één dag levert de leerling op de dag van terugkomst op school een schriftelijke bevestiging van de ouders, of van de leerling zelf indien hij gebruik maakt van de 18-jarigenregeling, waarin de reden van afwezigheid vermeld staat. Deze schriftelijke bevestiging wordt bij de receptie afgegeven.
9. Indien een leerling zich aan een toets onttrekt of zonder geldige reden afwezig is, dan krijgt hij het cijfer 1,0. De surveillant/vakdocent die dit constateert meldt dit aan de coördinator toetsing van het gebouw.
10. Een leerling die te laat komt voor een schriftelijke toets, met uitzondering van een luistertoets, mag tot uiterlijk 30 minuten na aanvang van de toets tot het lokaal worden toegelaten. De leerling is verplicht de toets binnen de vastgestelde tijdsduur af te leggen; hij levert zijn werk dus op het tijdstip in dat voor de andere leerlingen geldt. Indien een leerling zonder geldige reden meer dan 30 minuten te laat is, wordt hij niet meer toegelaten en krijgt hij het cijfer 1,0.
11. Een leerling die bij een mondelinge toets, een practicum of een luistertoets zonder geldige reden te laat komt, wordt uitgesloten voor deze toets en krijgt het cijfer 1,0. Bij vakken waarbij met niet-cijfermatige kwalificaties wordt gewerkt, wordt hem de kwalificatie 'niet naar behoren' of 'onvoldoende' toegekend.
12. In geval van geoorloofde afwezigheid bij een toets neemt de leerling bij terugkomst op school binnen vijf werkdagen het initiatief voor het maken van een afspraak met de vakdocent om de toets in te halen. Dit geldt niet alleen voor schriftelijke toetsen, maar ook voor PO's, presentaties en mondelinge toetsen. Blijft de leerling hierbij in gebreke, dan krijgt hij het cijfer 1,0. Uiteraard heeft de vakdocent het recht om zelf het initiatief te nemen voor het maken van een afspraak.
13. Bij het toekennen van het cijfer 1,0 door ongeoorloofde afwezigheid of fraude neemt de mentor of coördinator toetsing contact op met ouders. Het cijfer 1,0 om een onregelmatigheid wordt ook enkel toegekend na overleg met de coördinator toetsing.

Hoofdstuk 5: Niet tijdig inleveren of onvoldoende afronden van opdrachten

1. Inleverdata voor de praktische opdrachten, handelingsopdrachten, het profielwerkstuk, verslagen, werkstukken en het leesdossier zijn bindend. Op de met de docent afgesproken datum levert de leerling altijd in hetgeen hij af heeft. Het inleveren van het genoemde werk is verplicht.
2. Het niet tijdig inleveren leidt altijd tot puntenaftrek.

3. Mondelinge toetsen

De afname van mondelinge toetsen in de toetsweken wordt geregeld via een rooster. Dit rooster wordt via de Magisternail naar de leerlingen gestuurd.

De leerling dient de afgesproken voorbereidingen getroffen te hebben, vóór de uiterste inleverdatum het vereiste ingeleverd te hebben, de benodigde materialen bij zich te hebben en op tijd aanwezig te zijn. Bij sommige mondelinge toetsen dienen leerlingen eerder aanwezig te zijn ter voorbereiding van de toets.

4. Praktijk

Praktische onderdelen kunnen in of buiten de vaklessen gemaakt worden.

Indien een leerling een praktisch onderdeel niet op de afgesproken datum inlevert,

- maakt de vakdocent concrete afspraken met de leerling: de leerling werkt op school aan zijn opdracht en zorgt dat deze binnen 5 werkdagen voltooid is,
- beoordeelt de vakdocent daarna het praktische onderdeel (of: het gedeelte van het praktische onderdeel dat voltooid is). Het dan behaalde cijfer is definitief, ook als het een 1 is.
- Worden binnen de profielen de gemiste onderdelen met 0 punten beoordeeld in geval van niet inleveren. Andere onderdelen kunnen wel beoordeeld worden en er kan alsnog een cijfer uitkomen.

5. Handelingsdeel

Binnen verschillende vakken kunnen onderdelen worden opgenomen als handelingsdeel. Voor opdrachten die vallen onder het handelingsdeel geldt dat deze “voldoende” of “naar behoren” moeten worden afgerond, naar het oordeel van de vakdocent en binnen de afspraken die binnen de betreffende vaksectie zijn gemaakt. Voor opdrachten in het kader van het handelingsdeel volgen secties de hieronder genoemde procedure. Het volledige vak S&B is een handelingsdeel.

- Bij het begin van de werkzaamheden in het kader van het handelingsdeel geeft de vakdocent duidelijke instructies over de opdrachten en het inlevermoment of de inlevermomenten.
- De vakdocent controleert de voortgang en neemt onmiddellijk maatregelen wanneer leerlingen zich niet houden aan gemaakte afspraken.
- Voordat een leerling een vak met een handelingsdeel kan afronden, moeten de opdrachten die vallen onder het handelingsdeel “voldoende” respectievelijk “naar behoren” zijn afgerond.
- Indien een leerling aan het eind van het schooljaar een handelingsdeel afsluit met de beoordeling “onvoldoende”, wordt hij niet bevorderd naar het volgende schooljaar.

Handelingsdeel niet tijdig inleveren

Indien een leerling een opdracht van het handelingsdeel niet op de afgesproken datum inlevert,

- maakt de vakdocent concrete afspraken met de leerling. Hij kan de leerling een vervangende opdracht opleggen.
- werkt de leerling op school aan zijn opdracht en zorgt dat deze binnen 5 werkdagen voltooid is.

Mocht het resultaat van deze opdracht nog steeds onvoldoende zijn, dan stelt de mentor de ouders schriftelijk op de hoogte van het in gebreke blijven van en de gevolgen voor de leerling: de leerling wordt niet bevorderd als hij zijn zaken niet tijdig in orde heeft.

Handelingsdeel 'niet naar behoren'

Heeft de leerling een opdracht van het handelingsdeel wél op de juiste datum ingeleverd, maar is het werk niet naar behoren, dan moet de leerling dit binnen vijf werkdagen nadat de beoordeling teruggegeven is herstellen. Indien de beoordeling na genoemde termijn nog niet naar behoren is

- maakt de vakdocent concrete afspraken met de leerling,
- werkt de leerling op school aan zijn opdracht en zorgt dat deze binnen 5 werkdagen voltooid is.

Mocht het resultaat van deze opdracht nog steeds onvoldoende zijn, dan stelt de mentor de ouders schriftelijk op de hoogte van het in gebreke blijven van en de gevolgen voor de leerling: de leerling wordt niet bevorderd als hij zijn zaken niet tijdig in orde heeft.

Hoofdstuk 6: Fraude

1. Indien een surveillant bij een toets waarneemt dat een leerling zich schuldig maakt aan een frauduleuze handeling stelt hij de betreffende leerling hier onmiddellijk van in kennis.
2. De leerling wordt – als het enigszins mogelijk is- in staat gesteld het werk af te maken.
3. De leerling krijgt een nieuw antwoordblad.
4. Op alle oorspronkelijke bladen wordt een melding van fraude aangetekend. Om te voorkomen dat de leerling iets kan uitwissen worden alle bladen vervolgens ingenomen.
5. De surveillant neemt contact op met de coördinator toetsing en vertelt wat er volgens hem/haar gebeurd is.
6. De coördinator toetsing en conrector/teamleider beslissen samen welke maatregelen genomen worden. Bij frauduleuze handelingen zal de maatregel het toekennen van het cijfer 1,0 zijn. Er zal ook met de leerling worden gesproken.
7. Wanneer fraude wordt geconstateerd bij een onderdeel dat herkansbaar is, mag de leerling ervoor kiezen één van de drie herkansingsmogelijkheden voor dit onderdeel in te zetten. Als een leerling hier niet voor kiest, dan blijft de 1,0 staan.

Hoofdstuk 7: Inhoud en opbouw van een toets

1. In het toetsplan kunnen leerlingen een overzicht vinden van de toetsen die gedurende het schooljaar worden afgenomen. Het toetsplan is niet bindend; een docent mag hiervan afwijken. Leerlingen worden hierover altijd schriftelijk door de docent geïnformeerd.
2. Bij iedere toets staat per vraag aangegeven hoeveel scorepunten behaald kunnen worden.
3. Iedere toets bevat een kop met daarin de volgende gegevens: vak, naam van de docent, soort toets, onderwerp van de toets, aantal vragen, aantal te behalen punten, toegestane hulpmiddelen en de duur van de toets.
4. Een toets wordt altijd tijdens de les besproken. Uitzonderd hierbij zijn: toetsen in de toetsweek op het einde van het jaar, inhaaltoetsen en herkansingen. Leerlingen hebben hier ook recht op inzage maar dit mag buiten de les om zijn.

Hoofdstuk 8: Pakketwijzigingen

1. Regels voor het kiezen van meer vakken dan voorgeschreven.
Leerlingen zijn verplicht examen af te leggen in vakken in het gemeenschappelijk deel, een profieldeel en een vrij deel. Leerlingen kunnen voor zover het bevoegd gezag dat toestaat in meer vakken examen afleggen.
2. Regels voor pakketwijzigingen.
Een pakketwijziging moet uiterlijk 31 oktober schriftelijk worden aangevraagd bij de teamleider. Een overstap naar een andere afdeling moet uiterlijk 31 oktober schriftelijk worden aangevraagd bij de teamleider.
3. Consequenties van overstappen en pakketwijzigingen.
Leerlingen die zijn overgestapt naar een andere afdeling en leerlingen die hun pakket gewijzigd hebben, dienen gemiste leerstof van de betrokken vakken in te halen. Alle gemiste toetsen moeten worden ingehaald.

Hoofdstuk 9: Beoordeling van toetsen

1. Toetsen dienen binnen 10 schooldagen nagekeken te zijn. Voor werkstukken/ praktische opdrachten geldt een termijn van 20 schooldagen.
2. Bij de beoordeling gebruikt de docent een schaal van cijfers lopende van 1 t/m 10 met de daartussen liggende cijfers met 1 decimaal. Of hij gebruikt daarbij een beoordeling onvoldoende, voldoende of goed.
3. De leerling heeft het recht om samen met de docent het gemaakte werk in te kijken, zodat duidelijk is hoe het gemaakte werk is beoordeeld en genormeerd.
4. Oorspronkelijkheid
 - Bij schriftelijke werkstukken die in en buiten de les en individueel of in groepsverband worden geschreven en ter beoordeling moeten worden ingeleverd, wordt de eis van 'oorspronkelijkheid' gesteld: de leerling of de groep leerlingen is gehouden 'eigen werk' in te leveren. Het is dus niet toegestaan plagiaat te plegen. Dat betekent onder meer dat het niet toegestaan is om andermans teksten over te nemen zonder bronvermelding, om werk van anderen te laten doorgaan voor eigen werk, om werk in te leveren dat al eerder is ingeleverd (bijv. bij doubleurs) of om werkstukken in te dienen die geheel of gedeeltelijk afkomstig zijn van andere personen of instellingen.
 - Indien met diens toestemming of medeweten werk van een medeleerling is overgenomen, wordt de medeleerling als medeplichtig beschouwd aan het plagiaat.
 - Wanneer in een groepswerkstuk plagiaat wordt vastgesteld, zijn alle auteurs medeplichtig indien zij hadden kunnen of moeten weten dat er plagiaat gepleegd werd.
 - Bij schriftelijke werkstukken kan een leerling verplicht worden om ze via MS Teams in te leveren. De school kan bij de beoordeling gebruik maken van een digitaal plagiaatdetectieprogramma.

Hoofdstuk 10: Bewaren van toetsen

De gemaakte toetsen van de leerlingen worden gedurende tenminste 6 maanden na vaststelling van het resultaat bewaard door de vakdocent ter inzage voor belanghebbenden.

Hoofdstuk 11: Herkansingsbeleid

1. In het toetsplan staat per vak aangegeven welke toetsen zijn aangemerkt als herkansbaar.
2. Een leerling heeft per schooljaar drie herkansingsmogelijkheden om een tegenvallend cijfermatig resultaat te verbeteren. Voor toetsweek 1 en 2 geldt maximaal 1 herkansing per toetsweek. Toetsen uit toetsweek 3 zijn niet herkansbaar.
3. In elke BK-week krijgen de leerlingen maximaal twee momenten om een toets te herkansen. De leerling heeft de keuze om in dit tijdsblok te herkansen. Wil hij/zij of docent dit niet dan staan ze vrij om een eigen moment te plannen. De herkansingen hebben betrekking op de toetsen die voor deze BK-week zijn afgenomen (met uitzondering van BK-week 3, de toetsen in de toetsweek zijn niet herkansbaar. In totaal zijn er 3 BK-weeken dus $3 \times 2 = 6$ momenten. Dit zijn er genoeg voor de 3 herkansingen.
4. Een week voor herkansingsmoment in de BK-week is bij de mentor en vakdocent bekend welke toets herkanst wordt.
5. Wanneer een leerling ervoor kiest om in BK-week 1 niet te herkansen. Vervallen deze toetsen voor BK-week 2 en 3. In BK-week 2 hetzelfde, dus een leerling kan dan geen toetsen meer herkansen die vóór eerdere BK-weeken zijn afgenomen.
6. Als een leerling gebruik wil maken van een herkansingsmogelijkheid, maakt de leerling gebruik van het daarvoor bestemde (digitale) herkansingsformulier. Dit formulier is terug te vinden op de website.-Voor het aanvragen van een herkansing geldt de volgende procedure:
 - De leerling gaat in gesprek met de vakdocent voor het vak waarvoor hij/zij een herkansing wil aanvragen.
 - De docent keurt de aanvraag goed of wijst deze af. Bij een afwijzing geeft de docent aan waarom de aanvraag wordt geweigerd. Leerlingen moeten een inhaal-/verbetertraject doorlopen. Ze moeten een inspanning verrichten. (*Dus niet alleen een nieuwe datum afspreken*). Controleer de inspanning van de leerling. Hebben ze dat niet gedaan, geen herkansing.
 - In overleg met de vakdocent worden afspraken gemaakt over het verbeterplan.
 - Na goedkeuring vult de leerling het herkansingsformulier in. Indien er concrete afspraken worden gemaakt die voorwaardelijk zijn voor deelname aan de herkansing, worden deze eveneens in het formulier opgenomen. De leerling levert het formulier bij de mentor in en deze houdt bij wat er herkanst wordt.
7. Indien een leerling het formulier niet tijdig inlevert, vervalt daarmee zijn recht op herkansen.
8. Indien een leerling niet voldoet aan afspraken/voorwaarden die gesteld zijn aan de herkansing vervalt daarmee zijn recht op herkansing.
9. Indien een leerling niet aan een herkansing kan deelnemen, vervalt de mogelijkheid om het vak op een ander tijdstip te herkansen.
10. Wanneer fraude wordt geconstateerd bij een onderdeel dat herkansbaar is, mag de leerling ervoor kiezen één van de drie herkansingsmogelijkheden voor dit onderdeel in te zetten. Als een leerling hier niet voor kiest, dan blijft de 1,0 staan.
11. Indien dit vanwege bijzondere omstandigheden noodzakelijk wordt geacht, kan het mentorteam bij de coördinator toetsing een verzoek indienen om een leerling een extra herkansing toe te kennen. De coördinator toetsing bespreekt dit verzoek vervolgens met de corrector. Zij kunnen - met uitsluiting van anderen - besluiten om in uitzonderlijke gevallen een extra herkansing toe te wijzen.

Hoofdstuk 12: Bevorderingsbeleid

Zie schoolgids voor het actuele bevorderingsbeleid op de website.

Hoofdstuk 13: Contact en aanspreekpunten rondom toetsing

1. Voor opmerkingen, bezwaren of vragen over de inhoud van een toets, de beoordeling of de nakijktermijn is de vakdocent altijd het eerste aanspreekpunt. Wanneer je hier samen met de vakdocent niet uitkomt, kun je contact opnemen via toetsing@sgweredi.nl.
2. De coördinator toetsing is het eerste aanspreekpunt voor collega's in zaken rondom het toetsplanreglement en neemt hierover (samen met de teamleider) beslissingen.
3. Voor overige opmerkingen, klachten en bezwaren kan contact worden opgenomen met de coördinator toetsing via toetsing@sgweredi.nl.
4. Voor zaken rondom PTA-onderdelen en het examenreglement is de examensecretaris het aanspreekpunt.
5. Voor WDD LWT3 en BK3 zijn dit de volgende personen:
 - Coördinator toetsing: Frank van Meijl (toetsing@sgweredi.nl / mjl@sgweredi.nl)
 - Examensecretaris: Charmaine van der Klein (kle@sgweredi.nl)

Hoofdstuk 14: Bijzondere regelingen (vervroegd examen, examen op een hoger niveau en extra vak)

1. Vervroegd Examen

Leerlingen mogen eerder dan in het laatste leerjaar in 1 of meer vakken centraal examen doen. Dat heet vervroegd examen. Het examen is dan in het voorlaatste leerjaar of het leerjaar daarvoor. De volgende richtlijnen gelden:

- Het schoolexamen moet vóór het 1e tijdvak van het centraal examen in dat vak afgerond zijn. Bij flexibele of digitale examens geldt ook dat het schoolexamen ten minste 10 dagen vóór afname centraal examen afgesloten moet zijn.
- De schoolexamencijfers moeten tijdig in het Register Onderwijsdeelnemers (ROD) bekend zijn.
- Het gehele eindexamen wordt gezien als “één en ondeelbaar”. Dat wil zeggen: als een leerling zakt, vervallen ook de eerder behaalde vakken die vervroegd zijn afgesloten, mits zij onderdeel uitmaken van dat hele examentraject op de vo-school.
- Een leerling krijgt geen extra recht op een herkansing, omdat het eindexamen één en ondeelbaar is. Als een leerling bij een vervroegd eindexamen het vak niet succesvol afsluit, kan er direct herkanst worden. Het advies is om dit niet te doen omdat de leerling anders in het jaar daarna geen ander vak meer kan herkansen.
- Als de leerling niet overgaat naar het volgende leerjaar, vervalt het cijfer van het vervroegd examen.

Een aanvraag voor vervroegd examen kan worden gedaan bij de mentor. Hiervoor gelden de volgende voorwaarden:

- Een leerling kan in maximaal 3 vakken vervroegd examen doen.
- Het gemiddelde cijfer van periode twee voor het desbetreffende vak $\geq 8,0$.
- De leerling geeft uiterlijk 1 april in een gesprek met de mentor aan dat hij vervroegd examen af wil leggen.

Deze voorwaarden om vervroegd eindexamen aan te vragen gelden voor de afdelingen in onderstaande leerjaren:

BK	GT	Havo	Vwo
Leerjaar 2	Leerjaar 2	Leerjaar 3	Leerjaar 4

Hierop volgt de volgende procedure:

- De mentor bespreekt de casus in het mentorteam.
- De mentor wint advies in bij de betrokken vakdocent/sectie en de examensecretaris. Bij negatief advies wordt de aanvraag afgewezen.
- Er volgt een driegesprek met ouder(s) en leerling waarin de consequenties duidelijk worden uitgelegd.
 - Resultaat blijft 1 jaar geldig: een jaar later zakken = vervroegd examenvak ook opnieuw.
 - Leerling maakt zelf een plan voor de vrijgekomen tijd in het examenjaar.
- De vakdocent maakt een programma waarin een versneld traject richting het examen is uitgestippeld.
- Indien noodzakelijk maakt de vakdocent een amendement op het PTA.
- Het programma en het PTA/amendement worden doorgenomen met de leerling.
- Het amendement wordt gedeeld met de examensecretaris en de toetsdeskundige.

Doubleurs in het voorexamenjaar kunnen ook een verzoek indienen om vervroegd examen af te leggen gedurende het tweede jaar in het voorexamenjaar. Hiervoor gelden de volgende voorwaarden:

- Het cijfer op het eindrapport voor het desbetreffende vak $\geq 8,0$.
- De vakdocent geeft een positief advies.

Het initiatief om dit bespreekbaar te maken ligt bij de leerling of de mentor, voorafgaand aan de overgangsvergadering. Daar wordt de vraag neergelegd. Het besluit om een dergelijk vervroegd examen toe te kennen ligt bij de overgangsvergadering.

Hierop volgt de volgende procedure (voor de zomervakantie):

- De overgangsvergadering geeft de namen door aan de examensecretaris.
- De examensecretaris communiceert met de roosterkamer:
 - De leerlingen worden niet meegeroosterd voor het desbetreffende vak in het voorexamenjaar.
 - De leerlingen worden achteraf ingeroosterd voor het desbetreffende vak in het examenjaar. Als deze lessen tegelijkertijd zijn geroosterd met vakken uit het voorexamenjaar, dan hebben de lessen uit het examenjaar voorrang, tenzij in overleg anders wordt afgesproken.

2. Examen op een hoger niveau

Een leerling kan in één of meer vakken kiezen om deze op een hoger niveau af te ronden dan het niveau van de schoolsoort waarin hij/zij is ingeschreven.

Een leerling die een vak op een hoger niveau wenst af te sluiten maakt dit bij de desbetreffende vakdocent kenbaar. De vakdocent informeert de mentor. De mentor wint advies in bij de vakdocent en de examensecretaris. Bij positief advies volgt de volgende procedure (voor de zomervakantie van uiterlijk het voorexamenjaar):

- De mentor geeft de naam van de leerling en het desbetreffende vak.
- De examensecretaris controleert het PTA op volledigheid
 - Als onvolledig: mentor stemt inhaalprogramma af met vakdocent en leerling.
- De examensecretaris communiceert met de roosterkamer:
 - De leerlingen worden niet meegeroosterd voor het desbetreffende vak in het voorexamenjaar.
 - De leerlingen worden achteraf ingeroosterd voor het desbetreffende vak in het examenjaar tegen extra-vak-condities, waarbij zij de verplichting hebben het examenvak te volgen, tenzij in overleg anders wordt besloten.

2.1 Voorwaarden

- De leerling moet vóór de start van het eerste tijdvak van het centraal examen definitief aangeven of hij/zij examen doet op het hogere niveau.
- De leerling moet voldoen aan het PTA van het hogere niveau voor het desbetreffende vak.
- Het schoolexamen moet ook op het hogere niveau worden afgelegd.

2.2 Vermelding op diploma en cijferlijst

- Op de cijferlijst komt bij het vak te staan dat het op het hogere niveau is gedaan
- Op het diploma wordt vermeld dat de leerling **“met ... vak(ken) op hoger niveau”** eindexamen heeft gedaan.

2.3 Terugvaloptie

- Als een leerling het centraal examen toch op het eigen niveau aflegt, blijft het schoolexamencijfer op het hogere niveau staan. Het eindcijfer wordt dan berekend door het gemiddelde te nemen van het schoolexamencijfer op het hogere niveau en het centraal examencijfer op het eigen niveau.
- Als de leerling het centraal examen op het hogere niveau niet haalt, mag hij/zij in dat vak alsnog examen doen op het eigen niveau. Dit wordt niet gezien als een herkansing, maar als gebruik van de terugvaloptie.
- Bij terugval vervalt het cijfer op het hogere niveau (zelfs als dat cijfer hoger was). Het toets- / schoolexamencijfer blijft dan in principe staan voor zover dat past.

2.4 Geldigheid van de cijfers

- Het eindcijfer dat behaald is op het hogere niveau telt gewoon mee voor het diploma, mits het vak op dat niveau is afgesloten.
- Bij terugval blijft het behaalde cijfer op het eigen niveau geldig, mits de leerling het eigen niveau-examen daadwerkelijk aflegt.

3. Extra vak

Leerlingen mogen altijd extra vak(ken) volgen. We splitsen geen klassen vanwege leerlingen met een extra vak. Als er onvoldoende plaats is, dan werkt een leerling zelfstandig aan het vak, zonder de lessen te volgen. Extra vakken worden ook nooit meegeroosterd met het basisrooster. Dat betekent dat vooraf niet duidelijk is of de lessen van een extra vak in een tussenuur of tijdens andere lessen plaatsvinden. Een extra vak vraagt dus om zelfstandigheid en moet een zeer bewuste keuze zijn.